仕　様　書

１　件　　名　　港資源化センター運営業務委託

２　履行期間　　平成２７年４月１日から平成２８年３月３１日まで

３　履行場所　　港資源化センター（港区港南五丁目７番１号）及び港区指定場所

４　施設概要

（１）　敷地面積　　２，４４３．７１㎡
（２）　建築面積　　２，１７６．０５㎡
（３）　延床面積　　４，２３７．５４㎡
（４）　構　　造　　鉄骨鉄筋コンクリート造　地上３階
（５）　完成年月　　平成１１年３月
（６）　事業開始年月　　平成１１年４月

５　事業内容

（１）　事業種別

ア　資源の中間処理

港資源化センターに資源として搬入されたプラスチック、びん、かん及びペットボトルを分別基準適合物等にするべく、設備機器を用いてそれぞれ選別、圧縮等の加工をし、不適合物の混入がない状態で搬出する。

イ　家具のリサイクル展事務室の運営

区民から不用となった優良な家具等を引き取り、簡単な清掃・補修をした後、家具のリサイクル展で展示し希望者に販売する。

（２）　作業日及び作業時間

作業日及び作業時間については、原則下記表のとおりとする。ただし、下記表記以外の突発的な事態が発生した場合は、区と協議し、対応すること。

部　門	作業（開業）日	作業（開業）時間	その他
資源中間処理部門	月曜日～土曜日	午前8時30分～ 午後5時15分	・ 年末、年始の作業日については別途指示する。 ・ 業務の都合上、夜間・休日等に作業をする場合は、区と協議すること。 ・ 区が夜間・休日等に作業を要請する場合は、別途協議する。
家具のリサイクル展事務室の運営	月曜日～土曜日	午前9時～午後5時	・ 休業日は、日曜日、毎月第3木曜日、1月1日～1月3日及び12月28日～12月31日。 ・ 業務の都合上、夜間・休日等に作業をする場合は、区と協議すること。 ・ 区が夜間・休日等に作業を要請する場合は、別途協議する。

（3） 運営及び管理

ア　総括責任者は、「資源中間処理部門」及び「家具リサイクル展事務室」を運営するのに十分な人員を配置すること。なお、配置人数等については、区と協議すること。
※「家具リサイクル展事務室」の配置人数等については、別途（5）「家具のリサイクル展事務室の運営業務」に詳細を記す。

イ　総括責任者、現場責任者及び各部門責任者を配置すること。「各部門」とは、「プラスチック選別・圧縮梱包処理」、「びん選別・破砕処理」、「かん選別・圧縮処理」、「ペットボトル圧縮梱包処理」、「びん・かん回収用コンテナ洗浄」、「家具のリサイクル展事務室の運営」とする。

ウ　総括責任者、現場責任者及び各部門責任者については、受注者の役員又は受注者の正社員を配置すること。

エ　総括責任者は、本業務の受注について全責任を負うこと。

オ　現場責任者は、総括責任者を補佐するとともに、各部門責任者を監督し港資源化センターを管理すること。

カ　現場責任者は、作業時間中は港資源化センターに常駐し、常に区と連絡を取り合うことのできる体制を整えること。

キ　各部門責任者は、安全かつ円滑な作業を行うことのできるよう努めること。

ク　現場責任者は、作業員の健康に留意し、所内の衛生面等に配慮すること。

ケ　港資源化センターの開錠及び施錠については、定められた者が責任を持って行うこと。また、鍵の保有者を区に報告すること。

（4） 「資源中間処理部門」の業務

ア　設備機器及び処理能力

① プラスチック類選別・圧縮梱包設備
② びん類自動選別機設備
③ かん類選別・圧縮機設備
④ ペットボトル圧縮・梱包設備
⑤ びん・かん回収用コンテナ洗浄機
⑥ 計量器（トラックスケール）
⑦ 各設備機器の主要元は、（別紙１）を参照
⑧ 処理能力、生成物の規格、一日平均処理量は（別紙２）を参照

イ　作業用重機の調達及び管理

① 作業に必要な重機については、受注者が調達すること。また、重機が故障した場合は、速やかに代替機を導入し、作業に支障がないようにすること。
② 重機の運転手について、運転に必要な資格を保持していること。また、資格証等の写しを区に提出すること。
③ 重機については、日常の整備・点検等を行うこと。また、常に安全性に配慮した運転を心がけ、事故等のないよう留意すること。

ウ　作業場及び施設周辺の日常清掃及び衛生管理

① １日の作業終了後、作業場及び周辺を清掃すること。
② 害虫等が発生した場合には、殺虫剤等を散布するなどして除去対策を講ずること。

エ　作業場の安全対策

①　作業場は、常に整理整頓を心がけ、清潔で良好な環境を保つこと。

②　作業場においては、各機器の特性に考慮し、常に安全対策に配慮して事故のない運営に努めること。

オ　業務内容の詳細

①　プラスチック選別・圧縮梱包処理

ⅰ　搬入車両の荷台から、プラスチック類をストックヤードに降ろすこと。

ⅱ　ストックヤードで、不適合物等の除去等処理を行うこと。

ⅲ　プラスチック選別においては、容器包装プラスチックと製品プラスチックに分け、圧縮梱包処理を行うこと。

ⅳ　容器包装プラスチック類については、不適合物を除去し、均一な品質の生成物とするよう努めること。また、製品プラスチックについては区と協議すること。

ⅴ　生成物及び不適合物(可燃ごみ・不燃ごみ・びん・かん・ペットボトル・スプレー缶・乾電池)の日量を計量すること。

ⅵ　車両の荷台への不適合物の積み降ろしを行うこと。

②　びん選別・破砕処理

ⅰ　搬入車両の荷台から、びん回収用コンテナを降ろすこと。

ⅱ　リターナブルびん選別作業及び不適合物（キャップ、飲み残し及びびん以外のボトル等）を除去し、均一な品質の生成物とするよう努めること。

ⅲ　使用済みのびん回収用コンテナをコンテナ洗浄機へ搬送すること。

③　かん選別・圧縮処理

ⅰ　搬入車両の荷台から、かん回収用コンテナを降ろすこと。

ⅱ　不適合物（飲み残し、スプレー缶及びかん以外の容器等）を除去し、均一な品質の生成物とするよう努めること。

ⅲ　使用済みのかん回収用コンテナをコンテナ洗浄機へ搬送すること。

④　ペットボトル圧縮・梱包処理

ⅰ　荷降ろしの際、作業員は作業補助すること。

ⅱ　入荷の度にペットボトル圧縮・梱包機に搬送し、処理を行うこと。

ⅲ　不適合物（ビニール袋・キャップ・ラベル等）を除去し、均一な品質の生成物とするよう努めること。

⑤　びん・かん回収用コンテナ洗浄作業

ⅰ　当日搬送された回収用コンテナについては、当日中に洗浄を行うこと。

ⅱ　洗浄機で汚れや臭気等が十分落ちない場合には、手作業で洗浄すること。

カ　生成物及び不適物の管理

生成物及び不適物は適正に管理し、搬出の際には、車両への積み降ろしを行うこと。また、重量を計量すること。

①　処理後のプラスチック保管場所・・・(別紙３①及び②)

②　処理後のびん保管場所・・・・・・・(別紙３③～⑤)

③　処理後のかん保管場所・・・・・・・(別紙３⑥及び⑦)

④　処理後のペットボトル保管場所・・・(別紙３⑧)

⑤　不適合物の保管場所・・・・・・・・(別紙３⑨)

キ　搬入・搬出車両及び作業用重機の誘導及び安全対策

①　搬出入車両の誘導については、１台につき作業員を１人以上配置すること。また、計量については、１台につき作業員を２人以上配置し車両の前後から誘導すること。

②　搬出入車両及び作業用重機の誘導については、十分な安全対策を講ずること。

ク　設備機器の保守及び点検

①　各設備機器の定期点検を年１回以上実施すること。定期点検実施後には、「点検報告書」を区に提出すること。

②　各設備機器の保守及び補修を行うこと。故障が発生した際には、「設備機器故障報告書（別紙４－１）」を区に提出すること。また、補修が完了した際には、「設備機器補修報告書（別紙４－２）」を区に提出すること。

③　各設備機器の定期点検、保守、補修は、受注者が実施すること。ただし、トラックスケール（計量器）の法定点検については、区が実施する。

④　受注者の責によらず、各設備機器が耐用年数等を超えて、受注者による修復が不能と判断される場合は、区が設備機器の更新をする。

⑤　各設備機器の点検及び清掃については、日常的に行うこと。

ケ　各種報告書の提出

※　以下の報告書を期日までに区へ提出する。

報　告　書　名	提出先	提出期日
①　設備機器故障報告書（別紙４－１）	みなとリサイクル清掃事務所	随　時
②　設備機器復旧報告書（別紙４－２）	同　上	同　上
③　作業日報（別紙５）	同　上	作業終了日の翌日
④　受入日報（別紙６－１，２）	同　上	同　上
⑤　びん・かん回収用コンテナ受入日報（別紙７）	同　上	同　上
⑥　受入月報（別紙８－１，２，３，４，５）	同　上	翌月５日以内
⑦　受払月報（別紙９－１，２）	同　上	同　上
⑧　水道使用量報告書（別紙１０）	同　上	同　上

（５）　「家具リサイクル展の運営」業務

業務内容については、港区家具のリサイクル展の運営に関する要綱（平成２６年４月１日付２６港環み第４号）「以下、要綱という。」を遵守すること。

ア　人員配置の詳細

①　通常作業時間は、常時区民等からの引取り要望、問合せ等に対応できる体制を整えること。

②　常時、家具展示場又は家具展事務室に1名以上配置すること。

③　引取り時間については、正面入口に１名を配置し、車両の誘導をすること。

④　臨時の家具リサイクル展については、１０点程度の小型家具及び事務用品等を区内に搬送、回収するための人員及び車両を確保すること。また、開催中（原則１日×２回）は、作業員１名を配置し、受付事務等をすること。

イ　家具展開催日等

種　別	開催日数	開催時間	開催場所	引取り期間及び時間
家具リサイクル展展示場	月曜日～土曜日 ※日曜日、毎月第３木曜日、１月１日～１月３日、12月28日～12月31日は休業日	午前9時30分～ 午後4時30分	港資源化センター	販売日から10日間程度 午後1時～午後4時30分
臨時の家具リサイクル展	年2回【1日×2回】 （日程は別途指示する。）	4～8 時間程度の開催時間とし開始時間等は別途指示する。	港区内 （別途指示する。）	開催当日の開催時間内

ウ　作業室、展示室等の安全対策

①　作業室、展示室等は、常に整理整頓を心がけ、安全で良好な環境を保つこと。

②　家具展開催に当たっては、特に展示物等による事故等が発生しないように十分な安全対策を講ずること。

エ　業務内容

①　受付事務

ⅰ　区民からの不用家具の引取依頼を電話で受け付け、「受付票」（別紙１１－１，２）を記入すること。

ⅱ　区民に誤解を生じさせないよう接客対応、電話対応に十分留意すること。

②　下見及び引取り

ⅰ　電話で受け付けた家具については、必ず下見をし、「リユース家具引取基準」（別紙１２）に照らし、引取可能と判断した物品を引き取ること。

ⅱ　区民の住宅等搬出場所を損傷することのないよう留意すること。また、受注者の責により区民の住宅等に損傷を与えた場合は、受注者の負担において適正な処理をすること。また、その際は速やかに区に報告すること。

ⅲ　引き取った家具については、家具保管場所（別紙３⑩）に収納すること。

ⅳ　搬出入時は他の車両の経路及び作業導線の妨げとならないよう留意すること。

ⅴ　下見及び引取りは、２名以上で行うこと。また、車両等は、受注者が調達すること。

③　展示会の運営及び購入者引取り

ⅰ　引き取った家具について、清掃及び簡易補修を行い、リユース家具として使用可能な状態にすること。

ⅱ　開催場所は、臨時開催を除いて家具展示室（別紙３⑪）とする。臨時開催分については別途、区が指定する場所とする。

ⅲ　随時、家具を約１００点程度展示する。臨時開催分の展示数については、おおむね１０点程度とする。なお、開催場所等については、別途指示する。

ⅳ　臨時開催展示場の設営は、区と協議の上行う。

v　展示場の家具を採寸し、それぞれ区内配送を行った場合の運賃を見積もること。
vi　展示品は展示品一覧表に対応した番号、品名、販売価格及び運賃を記載した品物票を貼付すること。
vii　港資源化センターの案内板及びのぼり旗については、区が指定する場所に設置すること。

④　事務

i　管理日誌の作成及び報告に関すること。
ii　家具販売数の集計に関すること。
iii　家具販売代金の受領・収納・保管に関すること（領収書の作成、帳簿の作成、つり銭の準備を含む。）。
iv　家具販売代金は受領から１０日以内にその内容を示す計算書（当該計算書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）を添えて、指定金融機関又は収納代理金融機関に払い込むこと。
Ⅴ　その他、港区会計事務規則第４４条に基づき収納事務を行うこと。

⑤　案内及び誘導

i　区が指定する場所以外を来場者が通行することのないよう案内及び誘導を行うこと。案内は、午前9時３０分から午後4時３０分まで行うこと。
ii　「購入者一覧表」を作成し、区に提出すること。

⑦　販売した家具の引取立会い及び配送

i　購入者と家具の引取日時等を調整すること。
ii　購入者の家具の引取りの際に、領収書等の証明書類の提出を求め、記入されている氏名と購入家具が一致することを確認し、家具を引き渡すこと。
iii　家具の配送希望者については、配送先が区内及び近隣区に限り受託できるよう体制を整えること。なお、販売した家具の配送については、購入者と受注者との契約とし、区は関与しない。

⑧　引取り時の案内及び誘導

引取車両が場内を安全に通行するために案内及び誘導をすること。

⑨　整理・処分

i　一定期間展示したが、購入希望のない家具については、１ランク下げて販売すること。また、廉価品の小型家具等については、無料で提供すること。なお、価格の設定等については、要綱を遵守すること。
ii　最終的に購入希望のない家具については、受注者の負担において適正な方法で処理すること。

オ　各種報告書の提出

以下の報告書は、提出期日までにみなとリサイクル清掃事務所へ提出する。

区に提出する書類名	提出期日
①受付票	随　時
②管理日誌	翌　日
③販売実績報告書	翌月10日以内

6　事務室及び事務用品の管理

（1）　受注者の事務室については、資源中間処理部門は、事務室１（別紙３⑫）とする。また、家具のリサイクル展事務室は、事務室４（別紙３⑬）とする。

（2）　事務机、事務椅子、会議用テーブル及び椅子、作業員用更衣箱、書棚については、区

が負担する。その他必要な備品については、受注者が負担すること。

（3） 事務に必要な消耗品については、受注者が負担すること。ただし、普及啓発及び見学者対応に必要な備品及び消耗品については、区が負担する。

（4） 建物の維持管理（中間処理設備は除く）に必要な備品及び消耗品については、区が負担する。

（5） 区が負担する備品及び消耗品を受注者の責めに帰するべき事由により破損した場合は、受注者が修理又は弁償すること。

（6） 事務室内で発生したごみは、受注者の負担において適正な方法で処理すること。

7　区及び関係部署との連絡・調整

受注者は、状況に応じて、区及び関係部署と連絡を取り、安全かつ円滑な作業を行うことができるよう調整すること。

8　支払方法

契約代金は、各月の業務の履行確認後、受注者からの書面のよる請求に基づき各月で支払う。

9　受注者の責務

（1） 資源の分別及び選別については、(財) 日本容器包装リサイクル協会の作成する「分別基準について」(平成18年環境省令第35号、18年12月１日改正)「市町村からの引き取り品質ガイドライン」に適合するよう努めること。

（2） 受注者は、施設及び設備機器の管理を行うこと。

（3） 現場責任者及び部門責任者に対して、指揮命令系統に関する研修等を行うこと。

（4） 作業員に対して、始終業時には朝礼等を行い、安全作業に関する確認を行うこと。また、安全作業に関する研修等を定期的に行うこと。

（5） 現場は、常に整理整頓を行い、事故防止に万全を期すこと。

（6） 防災体制を整備し、防災訓練を実施すること。

（7） 事故・病気等によりＡＥＤ装置（自動体外式除細動器）が必要な場合は、速やかに同装置を使い救命措置を行うこと。

（８） 業務の履行に当たっては、区が定める「港資源化センター安全作業要領」（別紙１３）を遵守すること。

（9） 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。

(10) 受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。

(11) 関係法令を遵守し、その適用及び運用は、受注者の責任において適切に行うこと。

(12) 受注者は、この契約の履行に際し知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(13) 受注者は、個人情報について、委託の条件（別紙個人情報保護に関する特記事項）を遵守しなければならないものとする。

(14) 受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。

10　「環境により良い自動車利用」について

（1） 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

（2） 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。

（3） 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

（4） 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成21年3月27日付改正20環車規第837号）」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。

11 その他

（1） 作業中に事故等が発生した場合は、速やかに区に報告すること。

（2） 館内及び施設敷地内は、禁煙とする。

（3） 電気、上下水道及び電話の使用に係る費用については、区が負担する。ただし、受注者は、善良な管理責任をもって節電及び節水に努めること。

（4） 被服及び装備品（履物、安全対策用具等）については、受注者の定めるものを着用すること。また、これにかかる費用については、受注者が負担すること。

（5） 受注者の責により港資源化センターでの資源の中間処理が不可能となった場合は、港資源化センター以外の搬入先を確保し、受注者の責任で運搬及び処理を行い、運営に支障のないようにすること。

（6） 受注者が交替する場合、現受注者は、新受注者が安全かつ円滑に作業が引き継げるように努めること。この際にかかる経費は、現・新受注者が負担すること。また、引継ぎ方法・内容等については、区、現・新受注者三者が協議して定めるものとする。

（7） この仕様書に定めのない事項又は作業の実施に当たって疑義が生じた場合は、区と受注者が協議してこれを定めるものとする。

12 問合せ先

環境リサイクル支援部 みなとリサイクル清掃事務所ごみ減量推進係
〒１０８－００７５ 東京都港区港南三丁目９番５９号
電話：（０３）３４５０－８０２５ ＦＡＸ：（０３）３４５０－８０６３

○港区家具のリサイクル展の運営に関する要綱

平成 26 年 4 月 1 日
26 港環み第　4　号

（目的）

第１条　この要綱は、家庭で不用となった優良な木製家具等（以下「リユース家具」という。）を区民から引き取り、希望者に提供する家具のリサイクル展の運営に関し必要な事項を定めることにより、粗大ごみの排出を抑制し、再使用を推進するとともに、区民の意識啓発を図ることを目的とする。

（設置）

第２条　前条の目的を達成するため、家具のリサイクル展事務室（展示場及び保管場所を含む。）を次のとおり設置する。

名　　称	位　　置
家具のリサイクル展事務室	港区港南五丁目７番１号　港資源化センター２階

（事業内容）

第３条　家具のリサイクル展事務室（以下「事務室」という。）は、この要綱に定める目的を達成するため、次の事業を行う。

（１）区民から提供されるリユース家具の引取りに関すること。

（２）前号の規定により区民から提供されたリユース家具の簡易な補修、展示及び提供に関すること。

（３）前２号に掲げるもののほか、特に区長が必要と認める事業

（休業日）

第４条　事務室の休業日は、次のとおりとする。ただし、区長が特に必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休業日を定めることができる。

（１）日曜日

（２）毎月第３木曜日

（３）１月１日から同月３日まで及び１２月２８日から同月３１日まで

（開業時間等）

第５条　事務室の開業時間は、午前９時から午後５時までとし、展示場の開設時間は、午前９時３０分から午後４時３０分までとする。ただし、区長が特に必要と認めるときは、これを変更することができる。

（リユース家具の引取り）
第６条　区民から引き取るリユース家具の種類等については、別に定める基準による。
２　リユース家具の引取りは、無料とする。
（リユース家具の展示）
第７条　区民から提供されたリユース家具は、簡易な補修等を施した後、展示場に展示するものとする。
２　展示場に展示するリユース家具は、常時１００点程度とする。
（リユース家具の提供）
第８条　前条の規定により展示するリユース家具は、希望者に有料で提供するものとする。ただし、廉価品の小型家具等は、無料で提供することができる。
（提供価格の設定）
第９条　前条の規定によりリユース家具を有料で提供する場合の提供価格は、当該リユース家具の大きさ、品質等を考慮して、１点ごとに設定するものとする。
２　前項の提供価格は、別表に定めるところにより決定する。
（リユース家具の購入）
第１０条　第８条の規定に基づくリユース家具の購入は、先着順とし、購入できる数は、原則として、１日１世帯当たり２点を上限とする。
（リユース家具購入後の取消し）
第１１条　リユース家具購入後に、購入者の都合で当該購入に係る契約を取り消すときは、既に納入済みの購入代金は返却しない。ただし、区長が特に必要と認める場合は、この限りでない。
（リユース家具の取置き）
第１２条　リユース家具の購入希望者が、自宅等の設置場所の寸法が不明である等の理由により一時的な取置きが必要な場合は、３日間を限度として取り置くことができるものとする。
２　前項の取置きの期間を経過しても、購入又は購入取消しの連絡がない場合は、当該取置きを取り消すものとする。
（購入したリユース家具の運搬）
第１３条　購入したリユース家具の運搬は、購入者自らの負担で行うものとする。
（リユース家具提供の拒否）

第１４条　第８条の規定に基づくリユース家具の提供において、購入希望者の購入理由が転売等による営利目的と判明した場合は、これを拒否することができる。

（管理等の委託）

第１５条　区長は、必要があると認めるときは、第３条に掲げる事業の全部又は一部を委託することができる。

（委任）

第１６条　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、環境リサイクル支援部長が別に定める。

付　則

この要綱は、平成２６年４月１日から施行する。

別表（第９条関係）

（消費税込み）

サイズ	品　質		
	S（特に品質の良いもの）	A（品質の良いもの）	B（通常）
大	１０,０００円	６,５００円	３,０００円
中	７,０００円	４,５００円	２,０００円
小	４,０００円	２,５００円	１,０００円

備考

１　サイズ大とは、高さと幅の長さの合計が２７０センチメートル以上で３６０センチメートル未満とする。

２　サイズ中とは、高さと幅の長さの合計が１８０センチメートル以上で２７０センチメートル未満とする。

３　サイズ小とは、高さと幅の長さの合計が１８０センチメートル未満とする。

個人情報保護に関する特記事項

（適正な管理）

第１条　受注者は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（秘密保持の義務）

第２条　受注者は、この契約により受託した事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。契約期間満了後も、また、同様とする。

第３条　受注者は、この契約により受託した事務に従事する者及び従事した者にも、前条の義務を遵守させなければならない。

（再委託の禁止）

第４条　受注者は、この契約により受託した事務の処理を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得たときは、この限りでない。

（第三者への提供の禁止）

第５条　受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

（委託された事務以外への使用の禁止）

第６条　受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を、委託された事務以外の用途に使用してはならない。

（加工、再生等の禁止）

第７条　受注者は、この契約により受託した事務の範囲を超えて、個人情報の加工、再生等をしてはならない。

（複写及び複製の禁止）

第８条　受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を発注者の許可なく複写し、又は複製してはならない。

（返還及び廃棄の義務）

第９条　受注者は、この契約により受託した事務が完了したとき又はこの契約が解除されたときは、受託した事務に係る個人情報を速やかに発注者に返還しなければならない。

第10条　前条の規定にかかわらず、受注者は、当該個人情報を発注者の指示に基づき廃棄するときは、第三者の利用に供されることのないよう善良なる管理者の注意をもって焼却又は裁断等により処分しなければならない。

（事故発生時における報告の義務）

第11条　受注者は、個人情報の保護に関し事故が生じたときは、直ちに発注者に通知し、当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告しなければならない。

（立会い及び監督）

第12条　発注者は、必要があるときは、発注者の指示する職員を立ち会わせ、個人情報の管理状況を調査し、監督することができる。

（公表措置及び損害賠償義務）

第13条　発注者は、受注者が第 1条から前条までに掲げる個人情報の保護に関する義務に違反し、又は怠った場合は、港区長の付属機関である港区個人情報保護運営審議会の意見を聴いて、その事実を公表することができる。

第14条　前条の場合において、発注者が損害を受けたときは、受注者はその損害を賠償しなければならない。

（以下の条文は、該当する契約のみ）

（磁気テープの保管）

第15条　受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した磁気テープを、施錠できるロッカー等に保管しなければならない。

（磁気テープの搬送）

第16条　受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した磁気テープを、専用ケースに施錠した上で、指定金融機関の専用車で搬送しなければならない。

（ 別紙 1 ）

設備機器主要元表

設 備 機 器		製作者	代理店	代理店住所	TEL
資源プラスチック選別・圧縮梱包設備					
	受入ホッパ	鎌長製衡㈱	新明和工業(株)	〒110-8620 東京都台東区東上野5-16-5	3842-6332
	受入コンベヤ	鎌長製衡㈱	新明和工業(株)	〒110-8620 東京都台東区東上野5-16-5	3842-6332
	破袋機	鎌長製衡㈱	新明和工業(株)	〒110-8620 東京都台東区東上野5-16-5	3842-6332
	破袋機(未破袋物用)	鎌長製衡㈱	新明和工業(株)	〒110-8620 東京都台東区東上野5-16-5	3842-6332
	風力選別機	鎌長製衡㈱	新明和工業(株)	〒110-8620 東京都台東区東上野5-16-5	3842-6332
	重量物手選別コンベヤ	鎌長製衡㈱	新明和工業(株)	〒110-8620 東京都台東区東上野5-16-5	3842-6332
	軽量物搬送コンベヤ	鎌長製衡㈱	新明和工業(株)	〒110-8620 東京都台東区東上野5-16-5	3842-6332
	圧縮梱包機供給コンベヤ(1)	鎌長製衡㈱	新明和工業(株)	〒110-8620 東京都台東区東上野5-16-5	3842-6332
	圧縮梱包機供給コンベヤ(2)	鎌長製衡㈱	新明和工業(株)	〒110-8620 東京都台東区東上野5-16-5	3842-6332
	プラスチック圧縮梱包機	鎌長製衡㈱	新明和工業(株)	〒110-8620 東京都台東区東上野5-16-5	3842-6332
缶類選別機・圧縮設備					
	缶供給コンベヤ	三菱重工業㈱	同 左	〒236-8515 神奈川県横浜市金沢区幸浦1-8-1	045-772-7218
	磁選機	三菱製鋼㈱	同 左	〒135-0053 東京都江東区辰巳3-5-3 サンイースト辰巳	3522-3236
	アルミ選別機	三菱製鋼㈱	同 左	〒135-0053 東京都江東区辰巳3-5-3 サンイースト辰巳	3522-3236
	鉄ホッパ	㈱山本鉄工所	山本商事㈱	〒773-0007 徳島県小松島市金磯町8-90	08853-2-1760
	アルミホッパ	㈱山本鉄工所	山本商事㈱	〒773-0007 徳島県小松島市金磯町8-90	08853-2-1760
	金属圧縮機	㈱山本鉄工所	山本商事㈱	〒773-0007 徳島県小松島市金磯町8-90	08853-2-1760
	圧縮物排出コンベヤ	㈱山本鉄工所	山本商事㈱	〒773-0007 徳島県小松島市金磯町8-90	08853-2-1760
	圧縮物排出ホイスト	㈱ニッチ	アタカ㈱	〒230-0044 神奈川県横浜市鶴見区弁天町 17	045-772-7218
	缶投入ボックス	三菱重工業㈱	同 左	〒236-8515 神奈川県横浜市金沢区幸浦1-8-1	045-772-7218
	消臭剤噴霧装置	ユニバーサルプラント㈱	リックス㈱	〒230-0051 神奈川県横浜市鶴見区中央4-31-18	045-505-1171
	搬入コンベヤ（1）	ホクショー㈱	東京産業㈱	〒100-0005 東京都千代田区3-3-1 新東京ビル7階	3212-7641
	搬入コンベヤ（2）	ホクショー㈱	東京産業㈱	〒100-0005 東京都千代田区3-3-1 新東京ビル7階	3212-7641
	垂直搬送コンベヤ（1）	ホクショー㈱	東京産業㈱	〒100-0005 東京都千代田区3-3-1 新東京ビル7階	3212-7641
	搬入コンベヤ（1）	ホクショー㈱	東京産業㈱	〒100-0005 東京都千代田区3-3-1 新東京ビル7階	3212-7641
	搬入コンベヤ（2）	ホクショー㈱	東京産業㈱	〒100-0005 東京都千代田区3-3-1 新東京ビル7階	3212-7641
	垂直搬送コンベヤ（1）	ホクショー㈱	東京産業㈱	〒100-0005 東京都千代田区3-3-1 新東京ビル7階	3212-7641

びん類自動選別機設備					
	コンテナ搬送コンベヤ（1）	ホクショー㈱	東京産業㈱	〒100-0005　東京都千代田区3-3-1 新東京ビル7階	3212-7641
	コンテナ搬送コンベヤ（2）	ホクショー㈱	東京産業㈱	〒100-0005　東京都千代田区3-3-1 新東京ビル7階	3212-7641
	コンテナ搬送コンベヤ（3）	ホクショー㈱	東京産業㈱	〒100-0005　東京都千代田区3-3-1 新東京ビル7階	3212-7641
	コンテナ搬送コンベヤ（4）	ホクショー㈱	東京産業㈱	〒100-0005　東京都千代田区3-3-1 新東京ビル7階	3212-7641
	コンテナ搬送コンベヤ（5）	ホクショー㈱	東京産業㈱	〒100-0005　東京都千代田区3-3-1 新東京ビル7階	3212-7641
	びん受入コンベヤ	ホクショー㈱	東京産業㈱	〒100-0005　東京都千代田区3-3-1 新東京ビル7階	3212-7641
	垂直搬送コンベヤ（2）	ホクショー㈱	東京産業㈱	〒100-0005　東京都千代田区3-3-1 新東京ビル7階	3212-7641
	搬出コンベヤ（1）	ホクショー㈱	東京産業㈱	〒100-0005　東京都千代田区3-3-1 新東京ビル7階	3212-7641
	搬出コンベヤ（2）	ホクショー㈱	東京産業㈱	〒100-0005　東京都千代田区3-3-1 新東京ビル7階	3212-7641
	びん整列コンベヤ（1）	㈱日東電機製作所	同　左	〒144-0045　東京都大田区南六郷1-16-26	3732-5771
	びん整列コンベヤ（2）	㈱日東電機製作所	同　左	〒144-0045　東京都大田区南六郷1-16-26	3732-5771
	コンテナ反転装置	三菱重工業㈱	同　左	〒236-8515　神奈川県横浜市金沢区幸浦1-8-1	045-772-7218
	びん自動色選別機	三菱重工業㈱	同　左	〒236-8515　神奈川県横浜市金沢区幸浦1-8-1	045-772-7218
	ガラス搬送コンベヤ（1）	トーヨーカネツ㈱	同　左	〒245　　神奈川県横浜市戸塚区名瀬町230	045-811-2031
	ガラス搬送コンベヤ（2）	トーヨーカネツ㈱	同　左	〒245　　神奈川県横浜市戸塚区名瀬町230	045-811-2031
	ガラス搬送コンベヤ（3）	トーヨーカネツ㈱	同　左	〒245　　神奈川県横浜市戸塚区名瀬町230	045-811-2031
	こぼれ防止板	三菱重工業㈱	同　左	〒236-8515　神奈川県横浜市金沢区幸浦1-8-1	045-772-7218
	消臭剤噴霧装置	ユニバーサルプラント㈱	リックス㈱	〒230-0051　神奈川県横浜市鶴見区中央4-31-18	045-505-1171
ペットボトル圧縮・梱包設備					
	ペットボトル圧縮装置	長野計器㈱	ゼットエイ㈱	〒東京都大田区東馬込1-30-4	3776-5331
	結束機	ストラパック	ゼットエイ㈱	東京都大田区東馬込1-30-4	3776-5331
びん・缶回収用コンテナ洗浄機					
	洗浄機	㈱中西製作所	同　左	東京都杉並区南大久保1-5-15	3332-6211
	ボイラー	三浦工業㈱	同　左	東京都大田区西糀谷2-27-9	5736-1781
計量器（トラックスケール）		大和製衡㈱	大和製衡㈱東日本支店	東京都港区浜松町1-22-5住友生命浜松町ビル4階	5776-3121

（別紙 2）

資源中間処理部門における設備機器処理の能力

	設備機器	種別	処理能力
1	プラスチック類選別・圧縮梱包設備	プラスチック	２．０　トン/時間
2	びん類自動選別機設備	びん	１．０　トン/時間
3	かん類選別・圧縮機設備	アルミ缶	０．３９　トン/時間
		スチール缶	１．３　トン/時間
4	ペットボトル圧縮・梱包設備	ペットボトル	０．５　トン/時間
5	びん・缶回収用コンテナ洗浄機	コンテナ	2500個/日
6	計量器（トラックスケール）	（計量可能重量）	０．２～３０．０トン

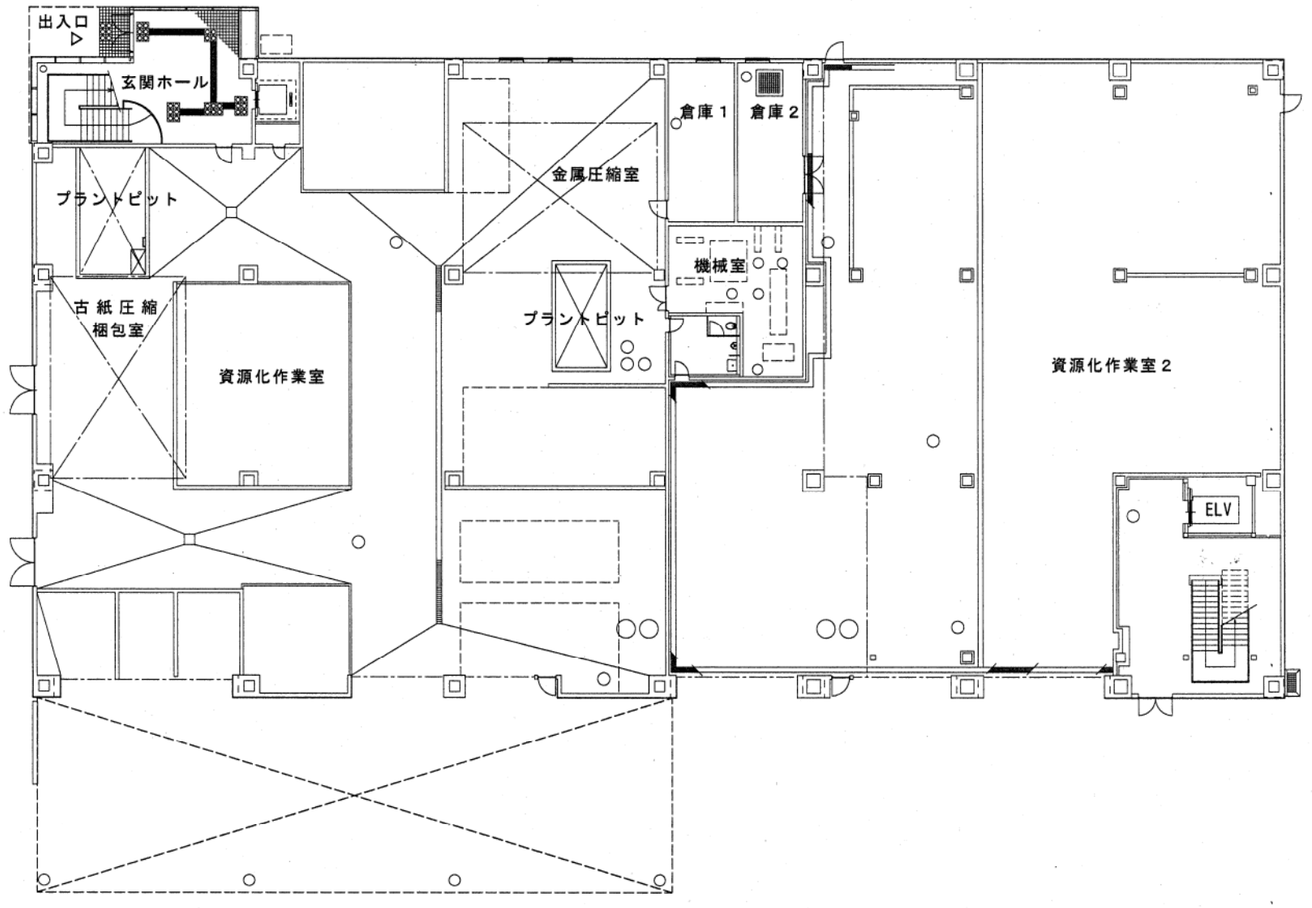
資源生成物の規格

	設備機器	種別	寸法（mm）	重量
1	プラスチック類選別・圧縮梱包設備	プラスチック	1,000×1,000×1,000	約280kg
2	びん類自動選別機設備	リターナルびん	ケースに保管する。（ケースは買取業者負担）	
		透明・茶・その他色	自動で3種に分けられる。	
3	かん類選別・圧縮機設備	アルミ缶	600×600×200	約20kg
		スチール缶	〃	約50kg
4	ペットボトル圧縮・梱包設備	ペットボトル	600×400×300	約17kg

一日平均処理量

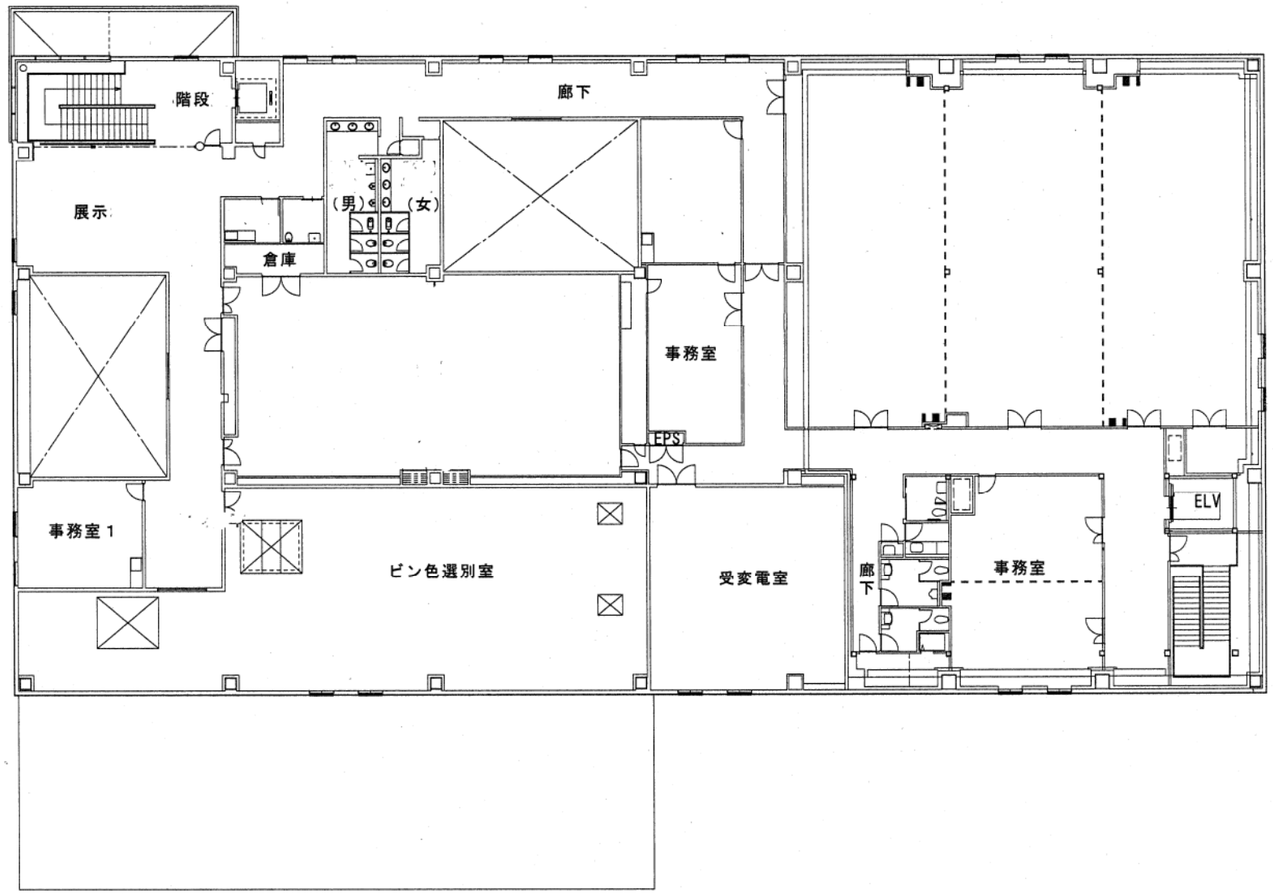
	区分	25年度回収量（kg）	作業日数	一日あたり（kg）
25年度	缶	693,698	311	2,230
	ビン	3,607,121	311	11,598
	ペットボトル	1,156,320	311	3,718
	資源プラスチック	2,660,210	311	8,554
	区分	24年度回収量（kg）	作業日数	一日あたり（kg）
24年度	缶	733,736	309	2,375
	ビン	3,475,705	309	11,248
	ペットボトル	1,149,000	309	3,718
	資源プラスチック	2,633,310	309	8,522
	区分	23年度回収量（kg）	作業日数	一日あたり（kg）
23年度	缶	766,773	311	2,466
	ビン	3,452,613	311	11,102
	ペットボトル	1,230,110	311	3,955
	資源プラスチック	2,706,860	311	8,704

※資源プラスチックは平成２４年度から港資源化センターで中間処理をしています。



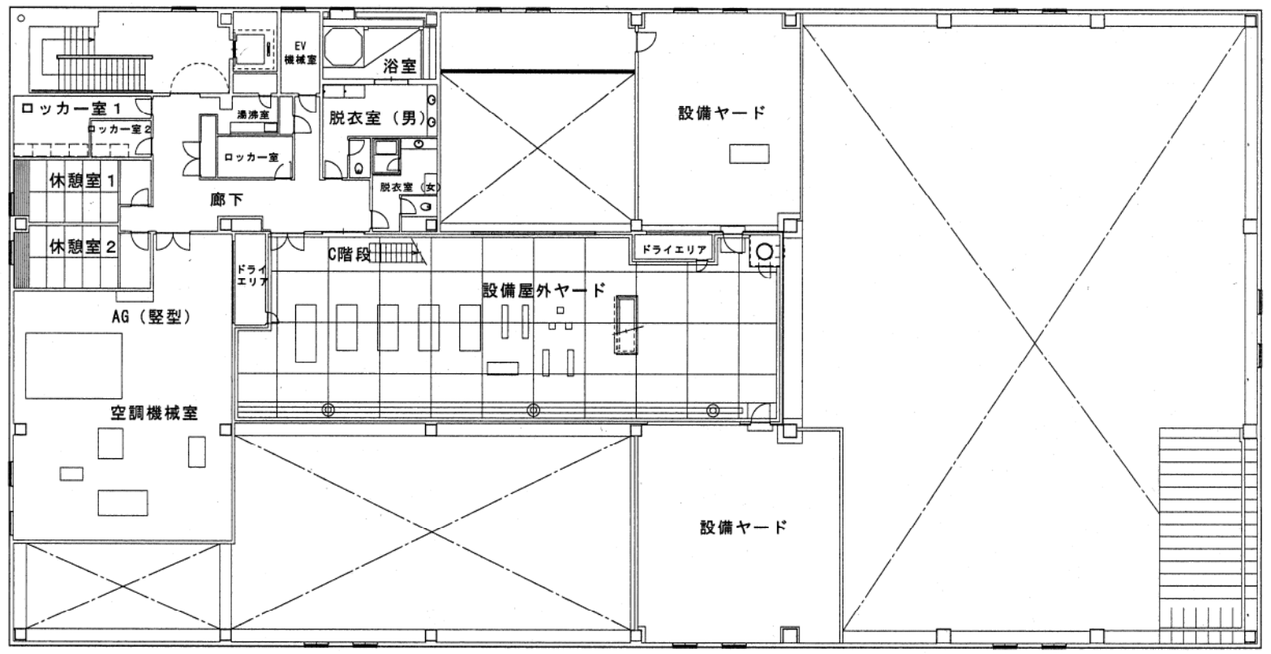
1階　平面図

港区	訂正	特記	工事件名	区分	図面名称	SCALE	図面番号	日付	決裁印	課長	係長	担当者
		2A	港資源化センター	建築意匠	1階平面図	1/50						



2階　平面図

港区	訂正	特記	工事件名	区分	図面名称	SCALE	図面番号	日付	決裁印	課長	係長	担当者
		2A	港資源化センター	建築意匠	2階平面図	1/50						



３階　平面図

港区	訂正	特記	工事件名	区分	図面名称	SCALE	図面番号	日付	決裁印	課長	係長	担当者
		2A	港資源化センター	建築意匠	3階平面図	1/50						

港区環境リサイクル支援部　　（　別紙４－１　）
みなとリサイクル清掃事務所　御中

港資源化センター設備故障報告書

平成　　年　　月　　日（　）		報告者	
発生日時	平成　　年　　月　　日（　）午前・午後　　時　　分		
該当設備（いずれかに〇）			
プラスチック　・　びん　・　かん　・　ペットボトル コンテナ洗浄機　・　トラックスケール			
故障内容		図示	
対応内容			
特記事項			

港区環境リサイクル支援部　　（　別紙４－２　）
みなとリサイクル清掃事務所　御中

港資源化センター設備復旧報告書

平成　　年　　月　　日（　）		報告者	
発生日時	平成　　年　　月　　日（　）　　時　　分		
復旧日時	平成　　年　　月　　日（　）　　時　　分		
該当設備（いずれかに〇）			
プラスチック　・　びん　・　かん　・　ペットボトル コンテナ洗浄機　・　トラックスケール			
復旧対応者	業者名	氏名	
対応内容			
特記事項			

（別紙５）

港資源化センター作業日報

平成　　年　　月　　日（　）		報告者			
朝礼開始時刻	時　　分	作業開始時刻	時　　分	作業終了時刻	時　　分
終礼開始時刻	時　　分	最終退勤時刻	時　　分	最終退庁者	

作業員数

責任者	プラスチック	びん	かん	ペットボトル	コンテナ洗浄	計
重機運転者	重機運転者	重機運転者	重機運転者	重機運転者	重機運転者	重機運転者
人	人	人	人	人	人	人
人	人	人	人	人	人	人

来所者等

氏　名　等	理　由　等

プラント設備の状態

種　別	異常	状　態
プラスチック	有 無	
びん	有 無	
かん	有 無	
ペットボトル	有 無	
コンテナ洗浄機	有 無	

その他、連絡事項等

（別紙６－１）

みなとリサイクル清掃事務所　御中

港資源化センター受入日報

平成　　年　　月　　日（　　）

単位：ｋｇ

業者		プラスチック		びん・かん				ペットボトル		合計	
		回数	重量	回数	計量	コンテナ数	重量	回数	重量	回数	重量
雇上											
	小計										
委託											
	小計										
合計											

（別紙７）

みなとリサイクル清掃事務所　御中

びん・かん回収用コンテナ受入日報

平成　　年　　月　　日（　　）

Ｎｏ	車番	かん	びん	未使用	合計	臨時カード	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
合計							

みなとリサイクル清掃事務　　（別紙　８−３）

年　　月　　単位：ｋｇ

日	曜日	軽小		拠点回収		集積所												合計	
		支所・福祉会館				（業者名）		（業者名）		（業者名）		（業者名）		（業者名）		小計			
		回数	重量	回数	重量	回数	重量	回数	重量	回数	重量	回数	重量	回数	重量	回数	重量	回数	重量
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
合計																			

（別紙９－２）

みなとリサイクル清掃事務所　御中

港資源化センター受払月報（びん・かん）

平成　　年　　月

単位：トン

日	曜	受 入		払い出し						
				びん				かん		
		台数	日計	リターナブル	無色	茶	その他	鉄	アルミ	日計
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
合計										
平均										

（別紙１０）

みなとリサイクル清掃事務所　御中

水道使用量報告書

平成　　年　　月
単位：ｍ３

日	曜日	メーター数	使用量
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
合計			
平均			

『家具のリサイクル展』受付票

（別紙11－1）

NO.　　平成　　年　　月　　日（　　）

住所			エレベーター　有　・　無	
			階数等	
ﾌﾘｶﾞﾅ 氏名		電話 FAX	自宅 勤務先	
連絡可能な時間帯　午前　午後　時　分　頃		下見希望日時	日	月　日
連絡可能な時間帯　午前　午後　時　分　頃			時　間	午前　午後　時　分頃

受付家具	品物	数	品物	数	その他
	いす		ベッド（ｼﾝｸﾞﾙ・ｾﾐﾀﾞﾌﾞﾙ） ※ダブルは×		
	机・学習机		ソファベッド		
	応接用いす・ソファー		2段ベッド		
	応接セット		整理ダンス		
	鏡台・ドレッサー		洋服ダンス		備考（使用年数・キズの有無等）
	食器棚		和ダンス		
	サイドボード		座卓		
	本棚		ダイニングテーブル		
	カラーボックス		くつ箱		

引き取り結果連絡欄（家具引取り終了後資源化センターからファックス送付してください）					
電話連絡日		下見予定日時		下見・引取り日時	
引取り家具					合計点数 点
備考					
その他連絡事項					

別紙 12

リユース家具引取り基準

港区家具のリサイクル展の運営に関する要綱（平成２６年４月１日２６港環み第４号）第６条に基づき、区民から引き取るリユース家具の種類等については、次のとおりとする。

１　引取り可能な家具等

（１）原則として木製の家具であること。ただし、次のものについては引取り可能とする。
　ア　レンジ台
　イ　パソコンテーブル、パソコンラック
　ウ　金属製組立て収納棚
　エ　脚や枠等、一部に金属を使っているテーブル、椅子等
　オ　プラスチック製の子供・幼児用品
　カ　鏡、姿見
（２）区内の家庭で使用していた家具であること
（３）リユース家具として、需要が見込める良品であること
（４）簡易清掃、簡易修理が可能なものであること
（５）組立て家具の場合、複数回の組立てに耐え得るものであること
（６）前各号のいずれかに該当する家具等であっても、次のいずれかに該当する場合は、その引取りを不可とする。
　ア　通常の出入口から容易に搬出できない場合
　イ　３階以上の建物でエレベーターがない場合
　ウ　道幅等が狭く、引取り車両が進入できない場合
　エ　その他搬出入時に危険が伴うと判断した場合

２　引取り不可の家具等

（１）電化製品（家具調こたつを含む。）
（２）健康器具等
（３）清掃、修理が不可能なもの
（４）大きな傷や落ちない汚れがあるもの
（５）部品等が欠損しているもの
（６）組合せ家具の一部のみ。ただし、一部でも家具として機能を果たせるものは引取り可能とする。
（７）組立て家具のうち容易に解体、復元ができないもの
（８）大きさ等で一般的な家屋には適さないもの
（９）用途が特殊なもの、用途不明なもの
（10）家庭で使用していたものであっても、業務用家具であると判断したもの

（別紙１３）

安全作業要領

平 成 ２７ 年 度

港資源化センター

Ⅰ　基本的な考え方

1　安全作業要領の目的

安全作業要領は、労務災害を防止するため、作業を行う上で守らなければならない事項を定め、安全な環境を確保することを目的とする。

2　安全作業の心構え

職員は安全の確保を原則に以下のことを励行することが必要である。

(1)　規則及び標識を遵守する。
(2)　作業は原則として２人以上で行う。
(3)　職場は常に整理・整頓・清掃・清潔を心がける。
(4)　決められた服装を着用する。
(5)　工具等は点検整備して機能を確保する。
(6)　作業を行うときは、作業状態を安全標識、表示札で明示する。
(7)　共同作業の連絡・合図等は確実に行う。
(8)　設備・機器の操作及び取扱いは、状態確認を行ってから取りかかる。
(9)　危険場所への立入りは、安全を確認する。

以上のほか、日常から心身の健康を保つよう心がけ、体調の悪いときには必ず上司に申し出て、危険な作業には就かないことが必要である。

Ⅱ　一般事項

1　用語の定義

本書で用いる用語は、以下に定義する。

(1)　一般作業
日常点検作業、一般工作工具類による作業をいう。
(2)　特殊作業
酸素欠乏場所等危険場所における作業であって、極めて注意を要する場所での作業をいう。
(3)　緊急時の措置
地震発生等の災害等の作業をいう。
(4)　現場責任者
各部門責任者を指揮、監督する者をいう。
(5)　各部門責任者
作業員を指示する者をいう。
(6)　作業員
作業を直接行う者をいう。

2　一般事項

(1)　作業体制

ア　指示、連絡系統

イ　役割と責任

①　現場責任者（所長）が不在の場合は、その指示を受けた代行者とし、共同作業を行うときは各部門責任者を指揮監督する。

②　各部門責任者は現場責任者、現場責任者不在の場合はその代行者とし、作業手順書を作成して次のとおり作業員等を指揮監督する。

ⅰ　作業員等の担当部署を決めて、関係部署との連絡調整を行う。

ⅱ　標識等の表示、用具等を確認して危険を防止する。

ⅲ　作業内容を十分理解して、作業員等を指揮監督する。

ⅳ　作業の開始、経過、終了を関係者及び職員に周知し、上司に報告する。

③　作業員は作業手順を十分理解して作業を行う。

(2)　作業場所への立入り

ア　作業場所には、作業関係者以外は立ち入らない。

イ　作業関係者以外の者が業務の必要上、立ち入る場合は各部門責任者の承認を得なければならない。

(3)　作業要領にない作業の実施

この要領にない作業の実施は作業関係者全員が作業方法を検討し、最も安全な方法を採る。

(4)　安全作業の心得

ア　ルールの遵守

職員は施設の維持管理、運営に必要な関係法令、規則、要領及び心得を熟知しこれを厳正に守る。

イ　服装及び保護具

①　作業服等は受託者から貸与されたものを着用し、乱れのないようにきちんとボタンをかける。

②　保護具は、定められたものを必ず着用する。

③　保護帽の顎ひもは、確実にしめる。

④　保護靴は靴ひもをしっかり結ぶ。

⑤　作業に必要な手袋は、軍手・皮手を作業の種類によって使い分ける。

ウ　安全標識及び安全の確認

①　作業を行う時は、安全標識及び表示札で作業状態の表示を行い、必ず事前に安全を確認してから作業に取り組む。

②　安全装置等を無断で取り外したり、機能を停止させたりしない。

エ　重量物の運搬

①　重量物は極力器具等を使用すること。使用できない場合は2人以上で持つこととし、無理のない姿勢で足元を安定にして行う。

②　運搬通路の障害物を整理し、足場の弱い箇所がないか否かを確認する。

③　運搬物の手がかりを良くして作業をやりやすくするとともに、手や足を挟まれないよう適切な用具を使用する。

オ　作業環境の保持

①　作業室は照明、換気、騒音、温度及び湿度に注意し、快適な作業室を確保する。

②　作業室周りはできるだけ広いスペースを確保し、危険のおそれのある場合は適切な措置をしてから作業を行う。

カ　機器の点検

①　点検計画表に基づいて規則的に行うこと。

② 点検箇所、要領は、日常、週間、月例、年次に区分して行うこと。

キ 作業の標準化

取扱説明書及び運転経験を基に、作業の標準化を図るため、マニュアルを作成し、安全に作業を行う。マニュアルについては、区に提出する。

ク 共同作業

① 責任者を定めておき、各自の分担を定め作業内容を充分理解させておく。

② 号令、合図を確実にし、呼吸を合わせて行う。

③ 機械装置類の運転開始、送電を始める際には安全を確認してから行う。

④ 各装置の清掃、点検、修理に際しては、作業中に電気機械装置が始動しないようスイッチを２か所以上切るなど、安全を期すこと。

⑤ 危険を伴う特殊な場所では、必ず命綱をつけるとともに、監視員を立てて全体の状況を把握する。

ケ 作業終了後の処置

各部門責任者は、作業終了直後施設内に用具等の置き忘れがないか確認する。

Ⅲ 一般作業の安全確保

1 日常点検作業

(1) 照明

作業室内の照明は十分確保する。

(2) 電気

汗をかいたまま又は濡れた手、身体、手袋で電気設備に触れない。

(3) 高所

適当な広さを持ち、手すりの設けられている安全な足場を確保する。

2 一般工具の取扱い

(1) 工具はそれぞれの作業に適したものを使用する。

(2) 工具は使用前に必ず点検し、不完全なものは絶対に使わない。

(3) 工具は丁寧に取扱い、不良工具は勝手に修理しない。

(4) 工具は機械、材料、足場、作業台の縁など落ちやすい場所に置かない。

(5) 手や工具に油が付着し、滑りやすいときは完全に拭き取ってから使用する。

(6) 工具の受渡しは、確実に手渡しする。

(7) ハンマー等を使用するときは、素手では危険と思われる以外は手袋を使用しない。

(8) 作業終了の際は、必ず工具の数や破損の有無を点検する。

3 運搬作業

(1) 重量物の運搬は、人力に頼らずに、運搬機器を使用する。

(2) 人力による場合は、次のことに注意する。

ア 重さを目測するか、少し持ち上げてみるかして、一人で持ち上げられるかを確認する。

イ 両足を開き、片足をやや前に出して足元を固める。

ウ ひざを曲げて、できるだけ体を荷物に近づけて背筋を伸ばす。

エ 荷物の一端を僅かに上げて、荷物をしっかりつかみ、背を伸ばしたまま膝を伸ばして持ち上げる。

(3) 荷物をできるだけ傾けないで、最短距離を運搬する。（途中で持ち替えたりしない。）

(4) 荷物の上げ降ろしする高さは、出来るだけ小さくする。

(5) 荷物の運搬は頭上をさける。

(6) 下積みの荷物を抜き取ったり、中抜きをしない。

(7) 長尺物を運ぶときは振り回さない。数人で担いで運ぶときは全員が同じ側の方で担ぐ。

(8) 重量物を二人以上で運ぶときは、体力、身長が似通ったものを組み合わせる。また指示者を決めてその指示に従う。

(9) 運搬通路は、障害物がなく安定していること。

荷物は安定の悪い場所や、高いところに無理に置かない。

荷物を降ろすときは、片側を先に降ろし手足を挟まれないように注意する。

人力で運べない荷物は吊り具や運搬車を用いる。

4　高所作業

(1)　高所作業とは、２ｍ以上の高さでの作業をいう。

(2)　２m未満の場所での作業も、作業条件により危険のおそれがあるときは、この要領による。

(3)　安全な足場を確保できないときは、安全帯を使用するか墜落防止ネットを張るなどの安全処置をとり、照明は十分に確保する。

(4)　作業中は危険な行動と無理な姿勢での長時間作業をしない。

(5)　作業足場の上は整理、整頓し、工具、材料等を落とさないこと。

(6)　脚立の使用は脚と水平の角度を７５度以下にして、滑ったり傾いたりしないように据付け開止めをしっかりかける。また、脚立を梯子として用いるときは正しい使い方をする。

(7)　梯子の使用は平面に対し７５度に掛けることを原則とする。梯子の上部は６０cm以上、上方に出るようにする。

(8)　梯子を昇降するときは、手に工具等は持たないこととし、他の作業者が脚部をしっかり押さえる。

(9)　通路に面した場所で脚立・梯子等を使用するときは、通行者に分かるように注意札で表示するか、監視員を置く。

5　電気作業

(1)　一般事項

ア　電気機械器具の点検及び補修作業は、各部門責任者の指示の元に行う。

イ　活線（通電状態）での作業は行わない。作業は作業箇所への送電を遮断し、開閉器等で電源を切ってから行う。

ウ　湿気の多い場所では感電のおそれがあるので絶縁された保護帽、長靴及び手袋等の保護具を着用する。

エ　高所作業では、感電墜落防止のために安全帯を着用する。

オ　用具類及び材料等の運搬は、充電部に接近、接触しないよう注意する。

カ　作業の際には、身体の汗などをよく拭き取り、導電性の物は作業服のポケットに入れない。

キ　高圧機器の投入、遮断をするときは、操作盤の蓋や扉を閉めてから操作する。

ク　作業前に付近の電源スイッチの位置を確認する。

ケ　感電事故が発生したときは、直ちに電源を切り被災者を救出する。ただし電源を切る前に、いきなり被災者に触れて救出しない。

(2)　停電作業における感電防止

ア　停電作業では、作業開始前に停電範囲を作業者及び関係者に周知する。

イ　停電操作終了後に、停電の範囲を検電によって確認する。

ウ　開閉器は、順序正しく操作する。停電操作は、負荷に近い開閉器から順次開く。復電操作は、負荷に遠い開閉器から順次投入する。

エ　作業に関連する各開閉器は施錠するか、状態表示札を掲示して誤送電を防ぐ。

オ　開路した電路でも、電力ケーブルや電力コンデンサーが接続されていると残留電荷があるので放電器具で放電する。

カ　蛍光灯・水銀灯の安定器及びトランスの放電も確実に行う。

キ　放電後は作業中も放電器具をアース線にして接地しておく。

ク　復電するときは、接地器具を取り外し、安全を確認してから復電する。

(3)　放電

ア　放電は接地線を接続した後、各相、各端子ごとに行い、開路した電路の放電は接地器具で行う。

イ　電力コンデンサー（sc)回路の放電は、所定の放電時間(数分）の経過後に行う。

ウ　放電は1回の接触では完全でないときがあるので、反復して接触する。

(4)　接地操作

ア　接地の装置及び用具は、使用前に点検する。

イ　接地する前に開閉器の「開」と施錠を確認する。

ウ　充電されていないことを確認する。

エ　接地の取付け場所は作業場所の電源開閉器二次側で開閉器直近とし、作業場所から見やすくする。

オ　接地点が人体や他の機器等に接触しないように注意する。

カ　接地の着脱は接地側を「先」に接続し、外す時は接地側を「後」にする。また、着脱の際には、次の言葉を用いる。

「接地を付ける」「接地を外す」

(5)　絶縁抵抗測定

ア　測定器は使用前に機能テストを行い、被測定機器及び電線路を検電して無電圧であることを確認する。

イ　測定用導線は接地側の接続を「先」にし、測定側を「後」にする。また外す時は、測定側を「先」にし、接地側を「後」にする。

ウ　測定用導線が人体や他の機器に接触しないよう注意をする。

エ　電池式メガー等はスイッチを入れたままにしない。

オ　測定直後は残留電荷があるので放電操作を行う。

6　酸素欠乏等の恐れのある場所での作業

酸素欠乏場所及び硫化水素中毒危険場所(以下「酸欠等危険場所」という）で行う点検作業

開　　始

①酸欠危険場所のおそれのある場所での作業

↓

連　　絡

①故障・事故発見者は、各部門責任者に連絡する。
②酸素欠乏危険各部門責任者（以下「酸欠主任者」という）は現場が「酸素欠乏等危険指定箇所」に指定されているか否かを判断し、指定されていた場合は以降の手順に従う。
③状況を統括各部門責任者及び関係作業員に周知する。

↓

作業準備

①統括各部門責任者は分担・手順を決め関係作業員に周知する。
②酸欠主任者は、作業に入る前に現場の換気を十分に行い、酸素濃度及び硫化水素濃度を測定する。
③酸欠主任者は保護具(空気呼吸器、送気マスク、安全帯）及び用具(酸素・硫化水素濃度測定器、換気装置、照明器具、トランシーバ）等の作業に必要なものを判断し準備する。
④酸欠等危険場所での作業は酸欠主任者の指示により作業を行う。
⑤酸欠主任者は作業者の担当部署を決め、作業手順等について事前に十分打合せを行い作業を指揮する。

↓

作　　業

①濃度測定の結果、酸素濃度が１８％以上、硫化水素濃度１０ｐｐｍ以下であることを確認した後、作業を開始する。
②作業中は継続して送気を行う。送気量は作業者が４人以下の場合は５０m3/分以上、作業者が５人以上の場合は１人当たり１０m3/分以上の送気量の確保をする。
③酸欠主任者は監視員を指名する。監視員は作業状況の監視に専念し、異常な状態が生じたときは作業者を速やかに退避させる。
④酸欠主任者は換気装置の作動状態を監視し、酸素濃度と硫化水素濃度を連続して測定する。

↓

復　　旧

①酸欠主任者は作業終了後、作業者全員が作業場所から退出したことを確認して換気装置を停止する。
②酸欠主任者は人員及び用具等を確認する。
③作業者は保護具及び用具等を点検して所定の場所に収納する。
④酸欠主任者は作業の経過及び結果を統括各部門責任者に報告する。

↓

作業終了

①作業終了を関係作業員へ周知する。

7　設備稼働による作業

(1)　安全対策の確認
機械の原動機、回転軸、歯車、ベルト等危険な箇所の囲い等が完全であるか確認する。

(2)　点検及び作業前の注意
ア　ヘルメットの使用
作業中に頭髪が巻き込まれる危険があるのでヘルメットは必ず着用する。
イ　服装チェック
作業中に袖、バンド、靴紐等が巻き込まれる危険があるので、服装をチェックするとともに、注意して作業をすること。
ウ　手袋の使用の可否
手を巻き込まれる危険のある場合は使用してはならない。

(3)　運転中の機器の点検、修理の注意
ア　危険な場合は覆い等を設けてから作業を行うこと。
イ　回転しているベルト、歯車等に手を触れないこと。
ウ　ベルトの緩みに注意すること。

(4)　停止時の注意
他者が当該機械の誤作動を防止するために、電源は2か所以上切り、点検中の標識を取り付けるようにする。

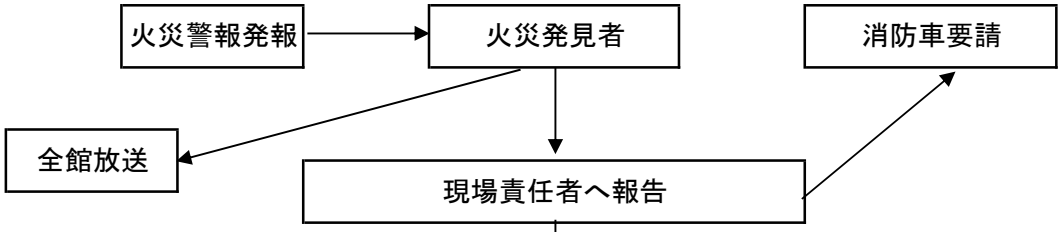
(5)　運転開始時の注意
ア　点検、修理後、機器を運転するとき、各部門責任者は作業者をその機器より安全距離まで離し、運転に入ること。
イ　作業終了確認後に、点検中の標識を外す。

(6)　資源回収車の誘導時の注意
ア　施設内における資源回収車等の誘導に当たっては、作業員の安全を十分図り、建屋内施設と接触することのないよう、安全を十分に確保して行わせること。
イ　資源の搬出に当たっては、設備が停止していることを確認し、担当者との連絡を十分とって行うこと。

(7)　その他
ア　有害物を使用して行う害虫駆除、消毒等の作業に当たっては、保護具を使用し、風向き等に留意し、労働者の健康障害を防止するために必要な措置を講じること。
イ　フォークリフト、ショベルローダー等の車輌系荷役運搬機械を用いて作業を行うときはあらかじめ作業計画を作成し、周知を図るとともに、作業指揮者を定め、作業の指揮を行わせること。
ウ　粉じんの発生のおそれがある場合には散水等の措置を講じた上で作業を行うこと。

Ⅳ　緊急時の措置

1　火災時の対応



自衛消防隊開設

現場責任者	隊長	指揮統制を図る
各部門責任者	副隊長	隊長の補佐又は代行

現場責任者	連絡	港区みなとリサイクル清掃事務所（閉庁時は区の緊急連絡網に基づく）及び
	救護	応急手当、氏名、負傷程度の記載
各部門責任者 作業員	避難誘導	資源搬入の停止、車輌誘導、見学者等誘導
作業員	防護安全	防火扉、排煙口等の作動確認
	消火	作業室、びん選別室、事務室１、休憩室１、 ロッカー室１・３、倉庫１

現場責任者	通報連絡 火災場所・状況、人的被害	消防車到着
	立会い	消火活動

鎮　火

現場責任者	隊長	鎮火、本部解散宣言	全館放送

操業再開

		作業再開	全館放送

消防車要請	・火事です。・港区港南五丁目７番１号 ・東京都港清掃工場敷地内、港資源化センター ・当施設の目標は港南大橋の東側です。 ・施設内の〇〇で火災が発生し、〇〇の状態です。 ・負傷者が〇名発生し、〇〇の状態です。

全館放送	・ただいま港資源化センターで火災発生。場所は〇階〇〇付近 ・港資源化センターの〇〇付近で発生した火災は鎮火しました。 ・安全確認の上、作業及び運転を再開してください。

連絡先	港区みなとリサイクル清掃事務所	３４５０－８０２５
	港清掃工場技術係	５４７９－５３００

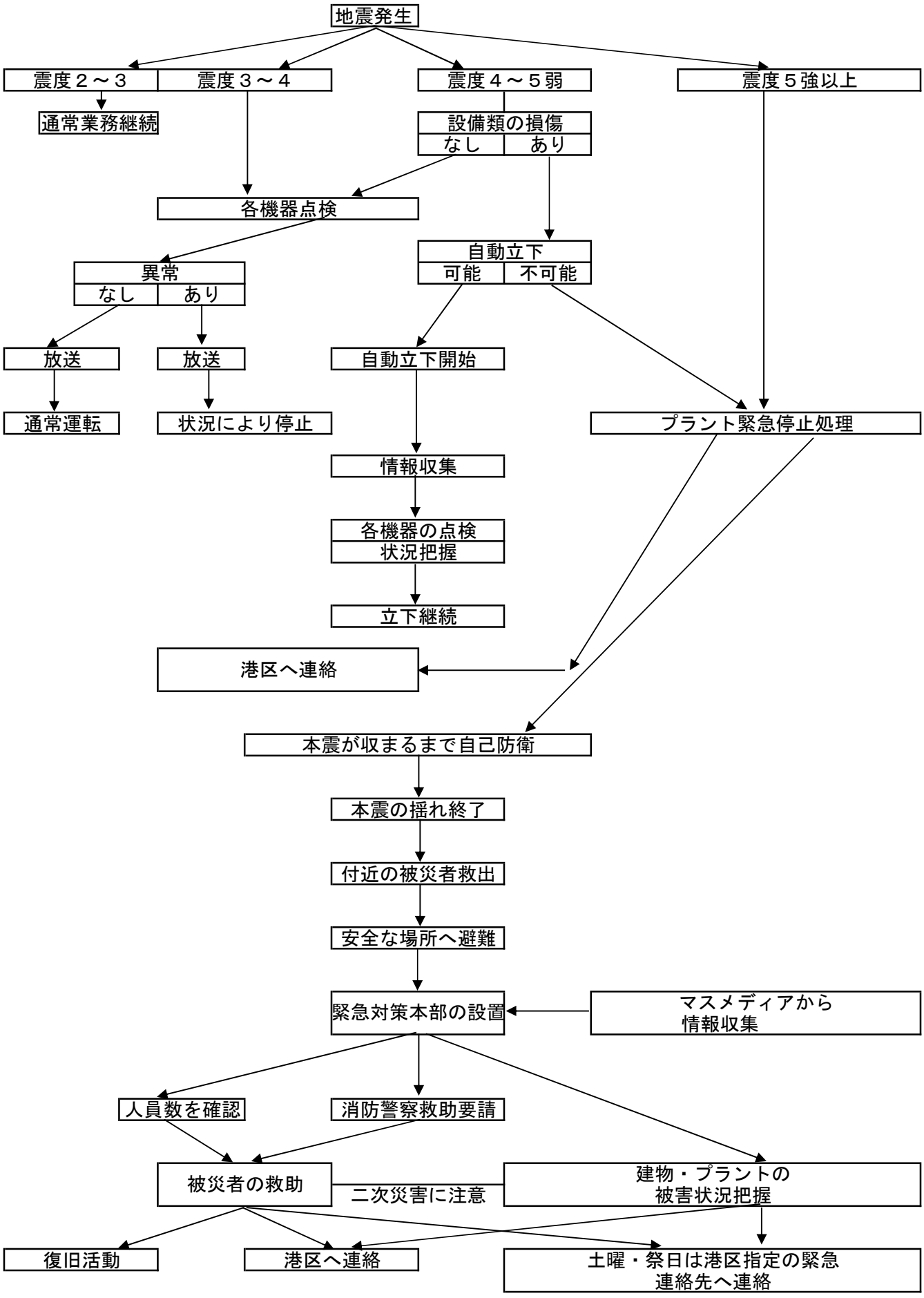
2　地震発生時のマニュアル

(1)　一般事項

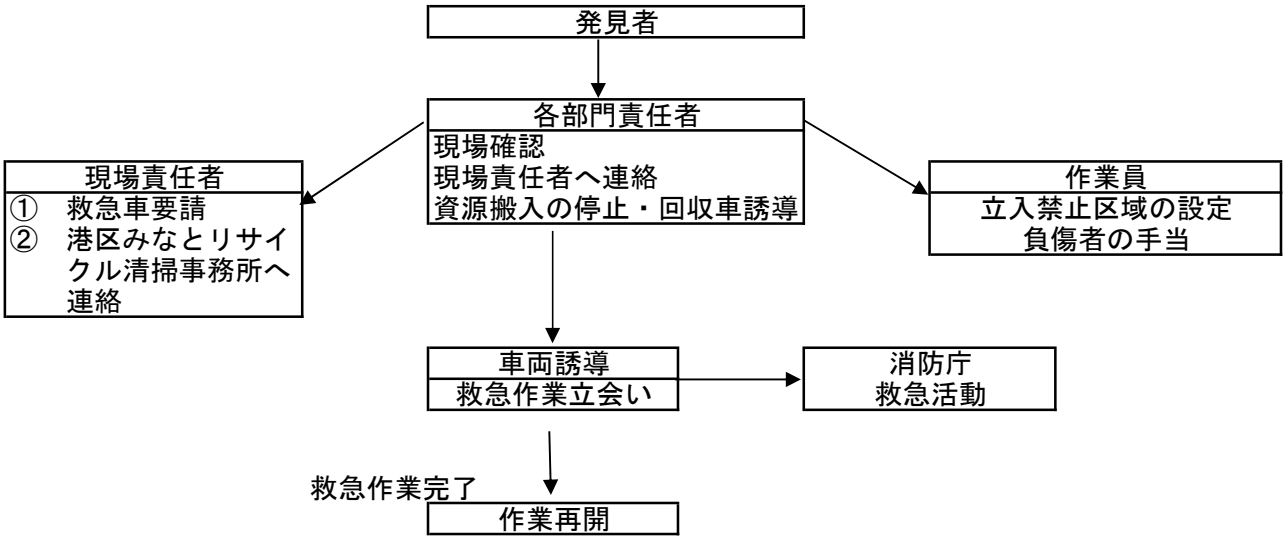
ア　震度

震度	参　　考
０	人は揺れを感じない。
１	屋内にいる人の一部が、わずかな揺れを感じる。
２	屋内にいる人の多くが、揺れを感じる。 電灯等の吊り下げ物が、わずかに揺れる。
３	屋内にいる人のほとんどが、揺れを感じる。 電線が少し揺れる。
４	歩いている人も揺れを感じる。 吊り下げ物及び電線が、大きく揺れる。
５弱	吊り下げ物が、激しく揺れる。 窓ガラスが割れて落ちることがある。 安全装置が作動し、ガスの遮断、断水、停電が発生することがある。
５強	自動車の運転が困難となり、停止する車が多い。 変形により、ドアが開かなくなることがある。 ガスの導管、主要な水道管に被害が発生することがある。
６弱	立っていることが困難になる。 開かなくなるドアが多い。 かなりの建物で、壁のタイルや窓ガラスが破損、落下する。
６強	立っていることができない。 固定していない家具のほとんどが移動し、倒れるものが多くなる。 補強されていないブロック塀のほとんどが崩れる。
７	揺れに翻弄され、自分の意思で行動できない。 大きな地割れが発生し、地形が変わることもある。 建物が倒壊することがある。

(2)　地震発生時の初動対応



4　資源化施設内における車輌接触事故の対応

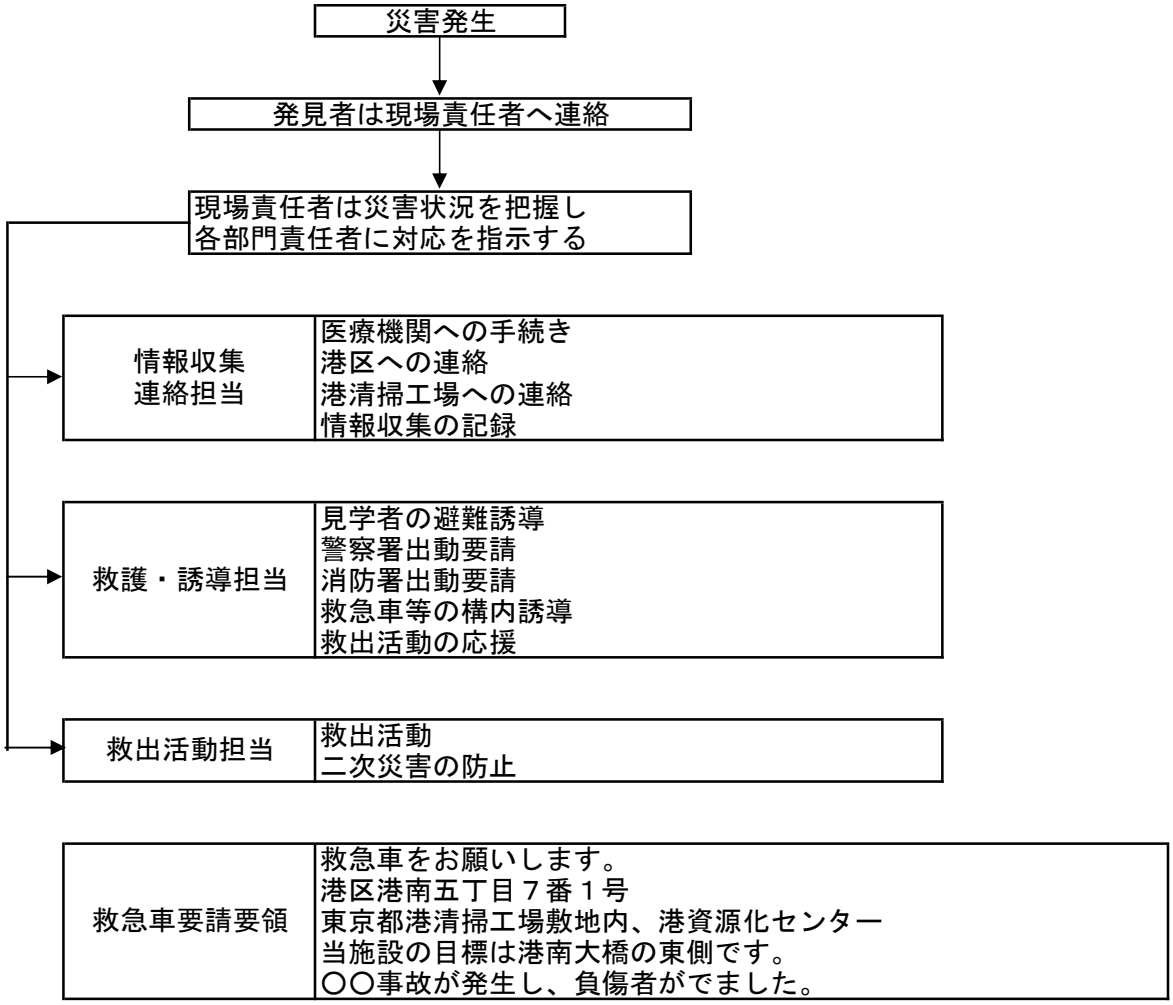


救急車要請	救急車をお願いします。 港区港南五丁目７番１号 東京都港清掃工場敷地内、港資源化センター 当施設の目標は港南大橋の東側です。 施設内の交通事故で負傷者が出ました。 〇〇の状態です。

連絡先	港区みなとリサイクル清掃事務所	３４５０－８０２５

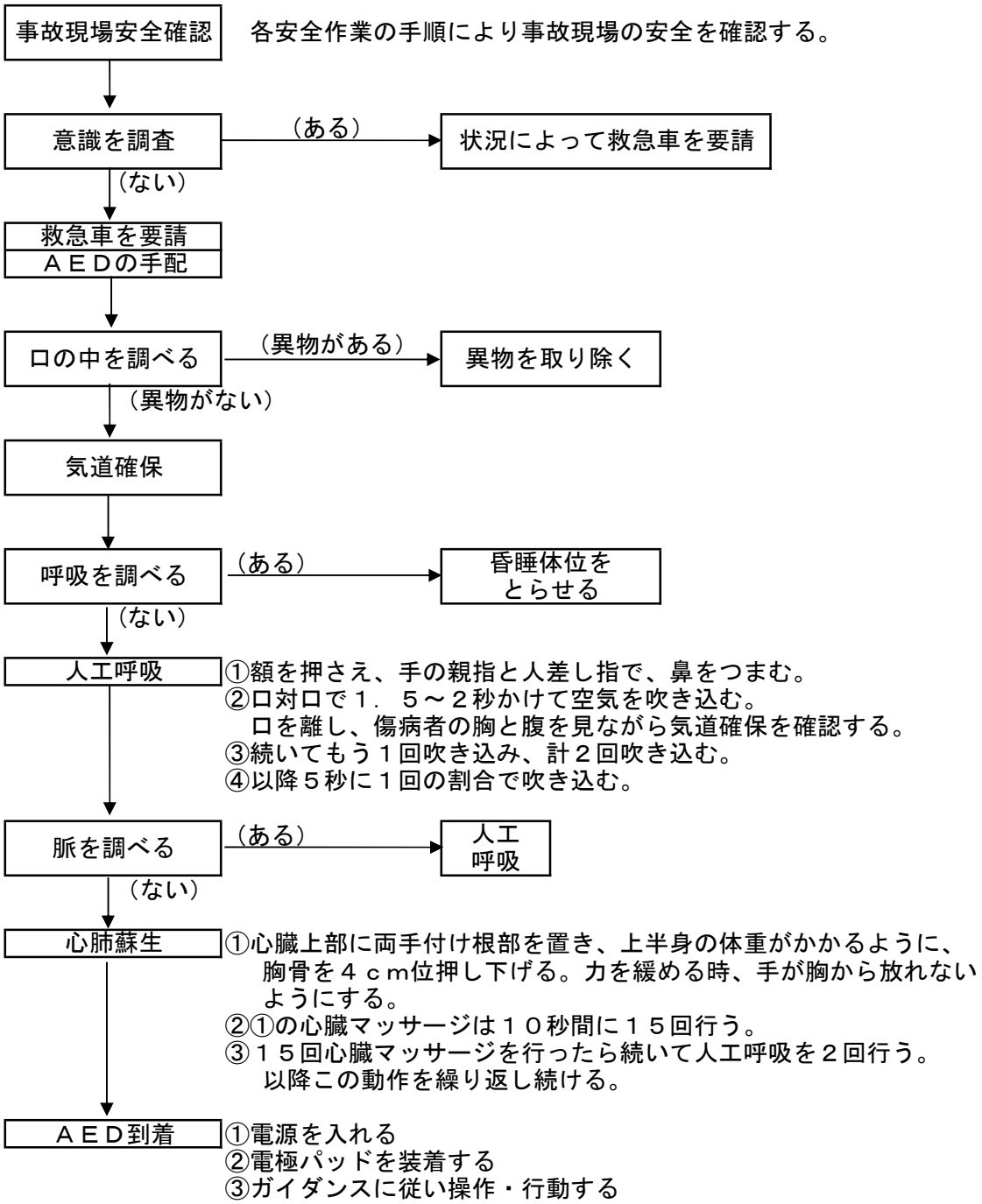
Ⅴ　その他

1　災害発生時における体制と対応



2　救急措置

救命手順


事故現場安全確認
各安全作業の手順により事故現場の安全を確認する。
意識を調査
（ある）
状況によって救急車を要請
（ない）
救急車を要請
ＡＥＤの手配
口の中を調べる
（異物がある）
異物を取り除く
（異物がない）
気道確保
呼吸を調べる
（ある）
昏睡体位を
とらせる
（ない）
人工呼吸
①額を押さえ、手の親指と人差し指で、鼻をつまむ。
②口対口で１．５～２秒かけて空気を吹き込む。
口を離し、傷病者の胸と腹を見ながら気道確保を確認する。
③続いてもう１回吹き込み、計２回吹き込む。
④以降５秒に１回の割合で吹き込む。
脈を調べる
（ある）
人工
呼吸
（ない）
心肺蘇生
①心臓上部に両手付け根部を置き、上半身の体重がかかるように、
胸骨を４ｃｍ位押し下げる。力を緩める時、手が胸から放れない
ようにする。
②①の心臓マッサージは１０秒間に１５回行う。
③１５回心臓マッサージを行ったら続いて人工呼吸を２回行う。
以降この動作を繰り返し続ける。
ＡＥＤ到着
①電源を入れる
②電極パッドを装着する
③ガイダンスに従い操作・行動する

緊急時医療機関

東京高輪病院	高輪３－１０－１１	３４４３－９１９１
東京慈恵会医科大学付属病院	西新橋３－１９－１８	３４３３－１１１１
国際医療福祉大学附属三田病院	三田１－４－３	３４５１－８１２１
東京都済生会中央病院	三田１－４－１７	３４５１－８２１１

通院する前に必ず確認する内容（電話にて確認）

受診は可能か
救急であること
労務上の傷病であること
どんな状況であるか